

# *Struktur & Skala Upak*



# Regulasi Pengupahan di Indonesia

## ❑ Dasar Hukum

Pemberian upah kepada karyawan sudah diatur dalam Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Kemudian diturunkan ke dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 78 Tahun 2015.

“Dalam PP 78 Tahun 2015 disebutkan kebijakan pengupahan diarahkan untuk mencapai penghasilan yang memenuhi penghidupan layak bagi para pekerja/buruh.”

Penghasilan layak yang dimaksud dari peraturan ini adalah jumlah penerimaan atau pendapatan karyawan dari hasil pekerjaannya mampu memenuhi kebutuhan hidup mereka dan keluarganya secara wajar. Kebijakan penghasilan layak yang dimaksud dari PP 78 Tahun 2015 ini diberikan dalam bentuk [Upah dan Pendapatan non Upah](#).

## ❑ Adapun kebijakan pengupahan tersebut yang meliputi:

1. Upah Minimum.
2. Upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerjanya.
3. Bentuk dan cara pembayaran upah
4. Upah kerja lembur.
5. Denda dan potongan upah.
6. Upah tidak masuk kerja karena menjalankan kegiatan di luar pekerjaannya.
7. Struktur & skala upah.
8. Pesangon.
9. Perhitungan pajak penghasilan

# Gaji pekerja yang tidak masuk kerja

Karyawan harus mengerjakan tugasnya terlebih dulu untuk mendapatkan upah/gaji. Tetapi ketika ada kondisi yang menyebabkan mereka berhalangan atau tidak dapat hadir ke tempat kerja, karyawan tersebut masih berhak atas gaji.

Menurut PP 78 Tahun 2015 pasal 24 dari Bab 4 yang berisi tentang Pelindungan Upah, karyawan yang tidak masuk kerja atau tidak melakukan pekerjaan karena alasan **berhalangan**, melakukan kegiatan lain di luar pekerjaannya atau menjalankan hak waktu istirahat kerjanya tetap berhak atas gajinya.

## ❑ Adapun beberapa alasan pekerja tidak masuk karena berhalangan, yaitu:

1. Sakit
2. Masa haid
3. Menikah
4. Menikahkan anaknya
5. Mengkhitankan anaknya
6. Membaptiskan anaknya
7. Istri melahirkan atau keguguran
8. Suami, istri, orang tua, mertua, anak, dan/atau menantu meninggal dunia
9. Anggota keluarga di dalam satu rumah meninggal

# Gaji pekerja yang tidak masuk kerja

Sementara itu, untuk pekerja dengan alasan tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain di luar pekerjaan meliputi:

1. Menjalankan kewajiban terhadap negara
2. Menjalankan kewajiban ibadah keagamaan
3. Melaksanakan tugas serikat pekerja atas persetujuan pengusaha
4. Melaksanakan tugas pendidikan dari perusahaan.

Untuk karyawan yang statusnya disebutkan di atas atau memiliki alasan berhalangan yang masuk ke dalam kategori, gaji yang akan diberikan telah diatur di dalam PP 78 Tahun 2015, sebagai berikut:

1. Selama 4 bulan pertama, gaji dibayarkan 100 persen
2. Untuk 4 bulan kedua, pekerja dibayar 75 persen dari gaji
3. Untuk 4 bulan ketiga, pekerja dibayar 50 persen dari gaji
4. Untuk bulan selanjutnya dibayar 25 persen dari gaji sebelum Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dilakukan oleh pengusaha

## ❑ Dasar Hukum, Upah pokok dan tunjangan tetap

Menurut PP 78 tahun 2015, upah yang dimaksud terdiri atas komponen seperti upah tanpa tunjangan, upah pokok dan tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap.

Dalam komponen tersebut, upah pokok dan tunjangan tetap memiliki besaran upah pokok paling sedikit 75% dari jumlah uang pokok dan tunjangan tetap. Sedangkan, untuk pendapatan non upah yang berupa tunjangan hari raya keagamaan, menurut PP ini pengusaha dapat memberikan pendapatan non upah berupa bonus, uang pengganti fasilitas kerja, dan atau uang servis pada usaha tertentu.

Dalam PP ini juga menegaskan bahwa tunjangan hari raya keagamaan wajib diberikan oleh pengusaha kepada para pekerja/buruh, dan dibayarkan paling lambat 7 hari sebelum hari raya keagamaan.

Sebagai contoh, apabila karyawan A menerima upah sebesar Rp4.000.000, maka upah pokoknya adalah Rp3.000.000 dan tunjangan tetapnya adalah Rp1.000.000. Berikut penguraiannya.

Upah Pokok (75 persen dari Upah)      Rp4.000.000 x 75% = Rp3.000.000  
Tunjangan Tetap (25 persen dari Upah) Rp4.000.000 x 25% = Rp1.000.000

*“Upah yang diterima (100 persen) = upah pokok (setidaknya 75 persen) + tunjangan tetap (maksimal 25 persen).”*



## ❑ Tunjangan tidak tetap

Tunjangan tidak tetap adalah suatu pembayaran secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan pekerja, yang diberikan secara tidak tetap untuk pekerja dan keluarganya serta dibayarkan menurut satuan waktu yang tidak sama dengan waktu pembayaran upah pokok.

Contohnya seperti tunjangan transportasi yang didasarkan pada kehadiran, tunjangan makan dapat dimasukkan ke dalam tunjangan tidak tetap apabila tunjangan tersebut diberikan atas dasar kehadiran (pemberian tunjangan biasa dalam bentuk uang atau fasilitas makan).

Sama dengan contoh sebelumnya, penghitungan ini memasukkan elemen tunjangan tidak tetap yang jumlahnya akan bergantung kepada tunjangan yang diberikan kepada karyawan, seperti pengeluaran saat dinas luar kota.

Sebagai contoh, karyawan A menerima upah sebesar Rp4.500.000 dengan upah pokok Rp3.000.000 dan tunjangan tetap sebesar Rp1.000.000, maka tunjangan tidak tetapnya adalah sebesar Rp500.000. Berikut penguraiannya:

Upah Pokok (75 persen dari Upah)	$Rp4.000.000 \times 75\% = Rp3.000.000$
Tunjangan Tetap (25 persen dari Upah)	$Rp4.000.000 \times 25\% = Rp1.000.000$
Tunjangan Tidak Tetap	Rp500.000



## ❑ Dasar Pengupahan Karyawan

Menurut PP 78 tahun 2015, upah dapat ditetapkan berdasarkan satuan waktu dan/atau satuan hasil. Upah berdasarkan satuan waktu yang dimaksud dalam peraturan ini ditetapkan secara harian, mingguan, atau bulanan.

Satuan waktu diatur di pasal 14, dan satuan hasil diatur dipasal 16.

## ❑ Upah berdasarkan satuan waktu

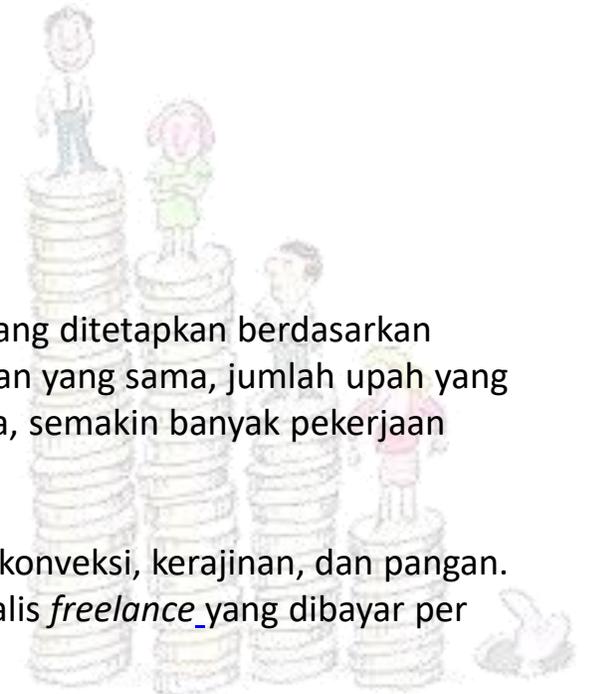
Dalam upah yang ditetapkan secara harian, perhitungan upah sehari adalah sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan dengan sistem waktu kerja 6 hari dalam seminggu, upah sebulan dibagi 25 atau;
2. Bagi perusahaan dengan sistem waktu kerja 5 hari dalam seminggu, upah sebulan dibagi 21.

## ❑ Upah berdasarkan satuan hasil

Pengusaha tidak membayar pekerjaan karyawan berdasarkan waktu kerja, melainkan kuantitas hasil pekerjaan yang ditetapkan berdasarkan satuan hitung, misalnya per potong, per biji, per kilo, per lusin, per kodi, dan seterusnya. Sehingga, untuk pekerjaan yang sama, jumlah upah yang diterima setiap pekerja bisa berbeda setiap bulan, atau tergantung pada produktivitas masing-masing. Prinsipnya, semakin banyak pekerjaan yang berhasil diselesaikan, semakin besar upah yang akan di dapat.

Contoh lainnya penerapan sistem upah satuan hasil adalah Usaha Kecil dan Menengah (UKM), misalnya industri konveksi, kerajinan, dan pangan. Sistem upah ini juga berlaku untuk jenis pekerjaan lepas seperti penerjemah yang dibayar per halaman dan jurnalis *freelance* yang dibayar per berita (laporan).



# Komponen Dasar Upah Karyawan

“Komponen upah diatur dalam Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. SE/07/MEN/1990 Tahun 1990 tentang Pengelompokan Komponen Upah dan Pendapatan Non Upah”. Berikut adalah komponen-komponen upah tersebut:

## ❑ Upah pokok

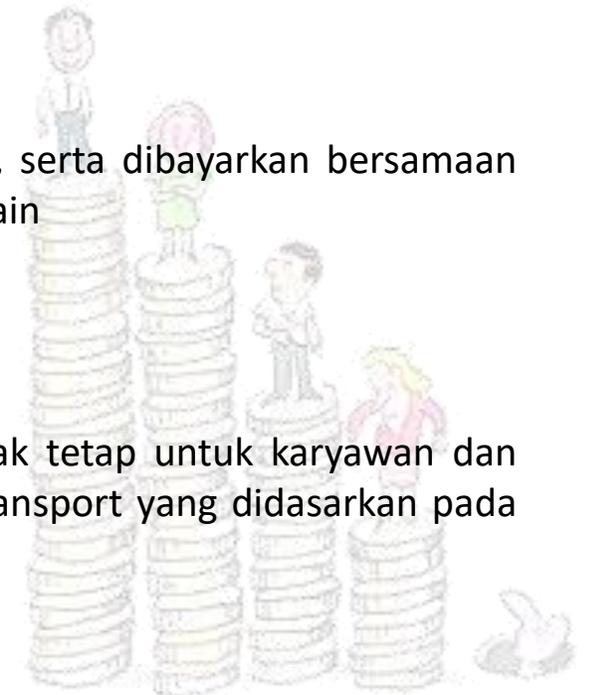
Upah pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada karyawan menurut jenis pekerjaan yang jumlahnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

## ❑ Tunjangan tetap

Pembayaran teratur yang berkaitan dengan pekerjaan, diberikan kepada karyawan dan keluarganya, serta dibayarkan bersamaan dengan upah pokok. Contohnya seperti tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan kematian, dan lain-lain

## ❑ Tunjangan tidak tetap

Pembayaran yang secara langsung atau tidak berkaitan dengan karyawan dan diberikan secara tidak tetap untuk karyawan dan keluarganya, dibayarkan pada waktu yang berbeda dari upah pokok. Contohnya seperti tunjangan transport yang didasarkan pada kehadiran.



# Jenis pemotongan upah yang dilakukan perusahaan

## ❑ Pajak Penghasilan

Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) merupakan sebuah pungutan wajib yang dibuat oleh pemerintah berdasarkan aturan yang telah dibuat dalam Undang Undang. Pemotongan gaji ataupun upah ini diambil dari pendapatan secara individu, baik itu bekerja dengan orang lain ataupun mempunyai usaha sendiri. Dengan kata lain PPh 21 merupakan wajib pajak milik perseorangan.

Selain PPh 21, ini dia jenis lainnya dari Pajak Penghasilan:

PPh 22: Dibebankan kepada pembayaran pajak PT maupun CV di bidang impor dan ekspor.

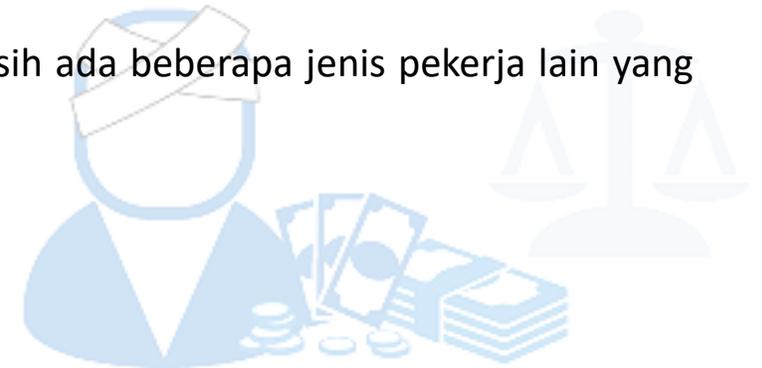
PPh 23: Dibebankan kepada penghasilan atas modal ataupun penyerahan jasa dan hadiah penghargaan.

Terakhir, PPh 25: Pajak yang didapatkan dari jumlah pajak terhutang menurut SPT Tahunan.

## ❑ Siapa wajib pajak PPh 21

WP yang harus membayar PPh 21 bukan hanya para pegawai yang bekerja saja. Sebab, masih ada beberapa jenis pekerja lain yang wajib melunasi PPh 21 mereka, yakni:

- Pegawai.
- Penerima Uang Pesangon Atau pun Pensiunan.
- Anggota Dewan Komisaris yang bekerja pada perusahaan yang berbeda.
- Peserta Kegiatan yang Mendapatkan Gaji (Freelance dll).



# Jenis pemotongan upah yang dilakukan perusahaan

## ❑ Pembayaran iuran jaminan sosial

Asuransi kesehatan, jaminan pensiun, dan lain-lain

## ❑ Pemotongan Lainnya

1. Pemotongan upah karena karyawan absen tanpa alasan yang jelas,
2. Pemotongan upah karena karyawan melakukan pelanggaran,
3. Pemotongan upah karena karyawan harus membayar cicilan



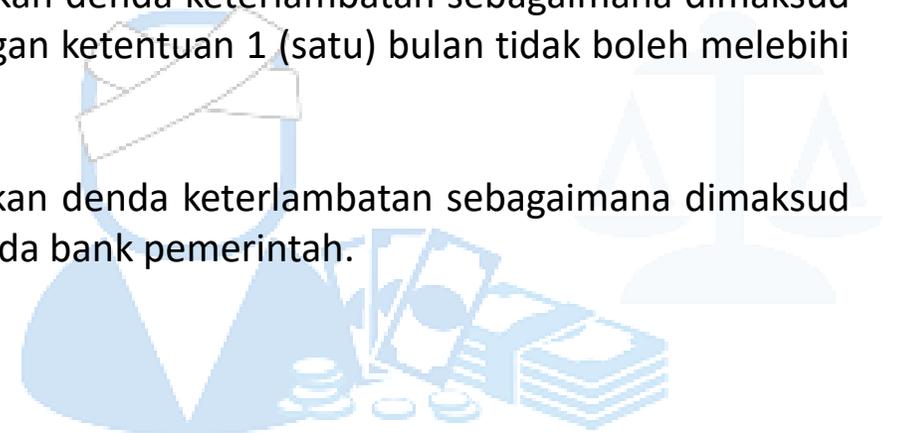
# Sanksi perusahaan telat berikan upah karyawan

## ❑ Berdasarkan pasal 93 ayat 2 (UUTK 2003)

*“Pengusaha yang karena kesengajaan atau kelalaiannya mengakibatkan keterlambatan pembayaran upah/gaji, dikenakan denda sesuai dengan persentase tertentu dari upah pekerja/buruh.”*

Denda yang dimaksud dikenakan dengan ketentuan (lihat Pasal 55 ayat 1 Peraturan Pemerintah Nomor 78 tahun 2015 tentang Pengupahan/PP Pengupahan):

1. Mulai dari hari keempat sampai hari kedelapan terhitung tanggal seharusnya Upah dibayar, Pengusaha dikenakan denda sebesar 5% (lima persen) untuk setiap hari keterlambatan dari Upah yang seharusnya dibayarkan,
2. Sesudah hari kedelapan, apabila Upah masih belum dibayar, Pengusaha dikenakan denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditambah 1% (satu persen) untuk setiap hari keterlambatan dengan ketentuan 1 (satu) bulan tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari Upah yang seharusnya dibayarkan; dan
3. Sesudah sebulan, apabila Upah masih belum dibayar, maka Pengusaha dikenakan denda keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b ditambah bunga sebesar suku bunga yang berlaku pada bank pemerintah.



# Sanksi perusahaan telat berikan upah karyawan

Pengenaan denda sebagaimana dimaksud di atas tidak menghilangkan kewajiban Pengusaha untuk tetap membayar Upah kepada Pekerja/Buruh (lihat Pasal 55 ayat 2 PP Pengupahan). Adapun langkah hukum yang bisa dilakukan karyawan adalah:

1. Membicarakan hal ini terlebih dahulu dengan Pengusaha (jalur bipartit).
2. Jika tidak menemukan penyelesaian, Anda bisa melakukan penyelesaian perselisihan melalui tripartit dengan mediasi di mana yang menjadi mediatornya adalah pihak dari suku Dinas Tenaga Kerja Dan Transigrasi setempat.
3. Jika mediasi juga tidak berhasil, Anda dapat mengajukan gugatan kepada Pengadilan Hubungan Industrial.



*Uang lembur, Pesangon,  
THR, dan Protata*



# Uang lembur

## ❑ Landasan Hukum

Pengusaha wajib membayar uang lembur kepada karyawan yang telah bekerja melebihi waktu kerja, saat istirahat mingguan atau dipekerjakan pada hari libur resmi. Gaji lembur berfungsi sebagai kompensasi sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku.

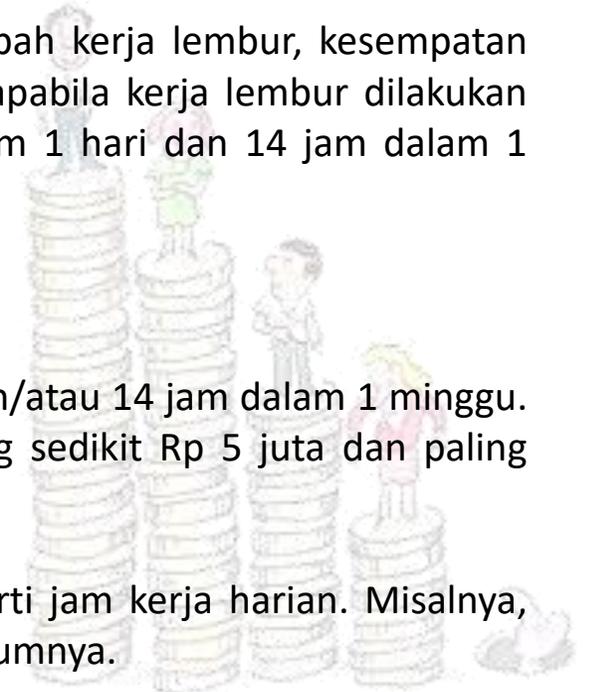
Di dalam Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor **Kep.102/MEN/VI/2004** tentang waktu kerja lembur dan upah kerja lembur, waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 jam sehari dan 40 jam seminggu untuk 6 hari kerja dalam satu minggu, atau, 8 jam sehari dan 40 jam seminggu untuk 5 hari kerja di dalam 1 minggu. Atau bekerja pada hari istirahat mingguan dan hari libur nasional.

Perusahaan yang mempekerjakan karyawan hingga lembur memiliki kewajiban untuk membayar upah kerja lembur, kesempatan untuk istirahat secukupnya, dan memberikan makanan minuman sekurang-kurangnya 1.400 kalori apabila kerja lembur dilakukan selama 3 jam atau lebih. Selain itu, kerja lembur hanya dapat dilakukan paling banyak 3 jam dalam 1 hari dan 14 jam dalam 1 minggu.

## ❑ Batas waktu lembur

Batas maksimal jam lembur per hari yang dilakukan karyawan tidak boleh melebihi 3 jam per hari, dan/atau 14 jam dalam 1 minggu. Perusahaan yang diketahui tidak menerapkan aturan tersebut dapat dikenakan sanksi denda paling sedikit Rp 5 juta dan paling banyak Rp 50 juta.

[Aturan tersebut tidak berlaku pada perusahaan yang menerapkan waktu kerja yang berbeda](#), seperti jam kerja harian. Misalnya, perusahaan pertambangan yang memiliki waktu kerja dan istirahat berbeda dari perusahaan pada umumnya.



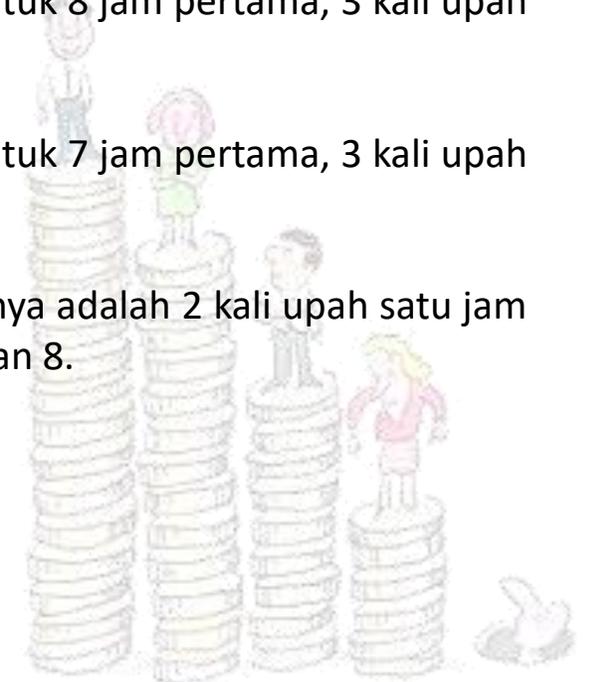
# Uang lembur

## ❑ Ketentuan upah lembur

Ketentuannya adalah sebagai berikut, untuk lembur pada hari kerja, tarif upah lembur adalah 1,5 kali upah satu jam pada jam pertama lembur, kemudian 2 kali upah satu jam untuk jam seterusnya.

Bagi karyawan yang tetap bekerja pada hari istirahat mingguan dan hari libur nasional, ketentuannya adalah:

1. Untuk perusahaan dengan sistem 5 hari kerja, tarif upah lemburnya adalah 2 kali upah satu jam untuk 8 jam pertama, 3 kali upah satu jam untuk jam ke-9 dan 4 kali upah satu jam untuk jam ke-10 dan 11.
2. Untuk perusahaan dengan sistem 6 hari kerja, tarif upah lemburnya adalah 2 kali upah satu jam untuk 7 jam pertama, 3 kali upah satu jam untuk jam ke 8 dan 4 kali upah satu jam untuk jam ke-9 dan 10.
3. Untuk kerja lembur yang jatuh pada hari libur di hari kerja terpendek (misalnya Jumat), tarif upahnya adalah 2 kali upah satu jam untuk 5 jam pertama, 3 kali upah satu jam pada jam ke-6 dan 4 kali upah satu jam pada jam ke-7 dan 8.



# Uang lembur

## ❑ Apa arti angka 1/173 dalam perhitungan lembur :

Cara menghitung upah lembur karyawan adalah:

**Upah Lembur Sejam = (1/173) x Upah Satu Bulan Karyawan**

*(catatan: upah adalah gaji pokok + tunjangan tetap)*

*Cara ini juga digunakan untuk perhitungan gaji per jam*

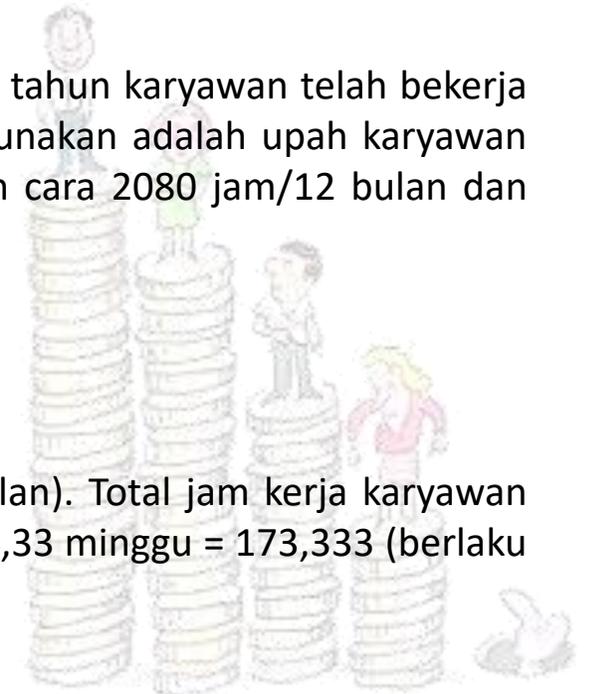
Berikut penjelasan bagaimana cara mendapatkan angka 173 tersebut.

Dalam 1 tahun ada 52 minggu dan dalam 1 minggu karyawan bekerja selama 40 jam. Maka, dalam 1 tahun karyawan telah bekerja selama 2080 jam (52 minggu X 40 jam). Sedangkan dalam menghitung lembur komponen yang digunakan adalah upah karyawan dalam sebulan, oleh sebabnya perlu menghitung jumlah jam kerja karyawan dalam 1 bulan dengan cara 2080 jam/12 bulan dan hasilnya adalah 173,333 (berlaku pembulatan menjadi 173 jam).

[Jadi angka 173 adalah rata-rata jam kerja karyawan per bulan.](#)

Selain cara diatas, angka 173 dalam perhitungan lembur juga bisa diperoleh dari perhitungan berikut:

Dalam 1 tahun ada 52 minggu. Sehingga, dalam 1 bulannya terdapat 4,3 minggu (52 minggu/12 bulan). Total jam kerja karyawan setiap minggu adalah 40 jam. Jadi, total jam kerja karyawan selama 1 bulan adalah 40 jam/minggu X 4,33 minggu = 173,333 (berlaku pembulatan menjadi 173 jam).



# Uang lembur

## □ Contoh perhitungannya :

Semar bekerja lembur selama 4 jam pada hari Rabu. Gaji bulanan semar termasuk tunjangan tetap adalah Rp5.000.000.

Pertama, upah per jamnya harus diketahui.

Rumus upah per jam:  $1/173 \times \text{upah sebulan}$

Upah per jam:  $1/173 \times \text{Rp}5.000.000 = \text{Rp}28.901$

Kemudian, [karena Semar bekerja lembur pada hari kerja](#), maka tarif yang berlaku adalah 1,5 kali upah satu jam pada jam pertama dan 2 kali upah satu jam pada jam-jam lembur berikutnya.

Berikut adalah perhitungannya:

Uang lembur jam pertama:  $1,5 \times \text{Rp}28.901 = \text{Rp}43.351$

Uang lembur jam kedua:  $2 \times \text{Rp}28.901 = \text{Rp}57.802$

Uang lembur jam ketiga:  $2 \times \text{Rp}28.901 = \text{Rp}57.802$

Uang lembur jam keempat:  $2 \times \text{Rp}28.901 = \text{Rp}57.802$

**Total upah lembur = Rp43.351 + Rp57.802 + Rp57.802 + Rp57.802 = Rp216.757**



## Sanksi perusahaan tidak memenuhi hak lembur karyawan

- Apabila pengusaha tidak memenuhi hak upah lembur karyawannya, maka akan dikenai sanksi. Sesuai dengan pasal 78 ayat 2 dan pasal 85 ayat 3 Undang-undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003.
- Sementara itu, sanksinya diatur dalam pasal 187 ayat 1 yaitu dikenakan pidana kurungan paling singkat 1 bulan atau paling lama 12 bulan dan/atau denda paling sedikit Rp10.000.000 dan paling banyak Rp100.000.000.



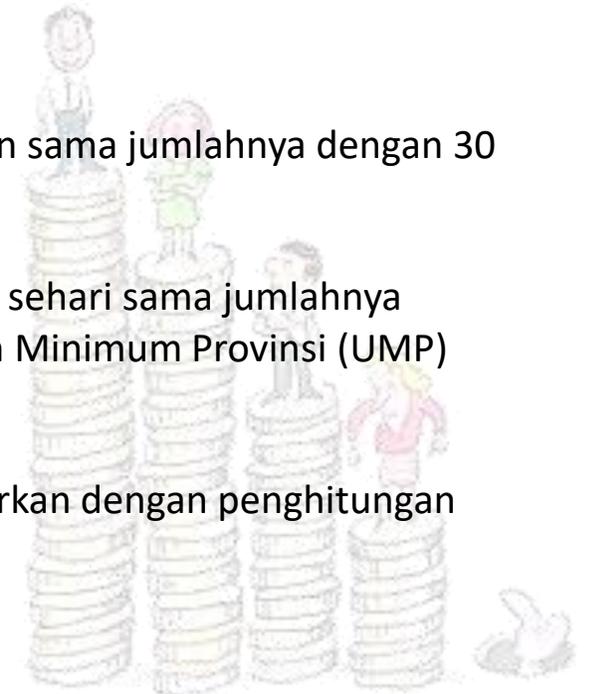
# Pesangon

## ❑ Landasan Hukum

Pesangon diatur dalam Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan pasal 156 ayat 1. Di dalam aturan tersebut, pengusaha diwajibkan membayar uang pesangon kepada karyawan yang telah memberikan loyalitas kepada perusahaan dan mencapai masa pensiun.

Disebutkan bahwa komponen yang termasuk di dalam pesangon adalah upah pokok dan tunjangan tetap yang diberikan kepada pekerja dan keluarganya. Apabila uang pesangon diberikan tanpa tunjangan, dasar perhitungannya dikalkulasikan dari besaran upah yang diterima karyawan.

- Pengusaha dapat memberikan pesangon kepada karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Apabila penghasilan pekerja dibayarkan atas dasar perhitungan harian, maka penghasilan sebulan sama jumlahnya dengan 30 kali penghasilan sehari.
  2. Apabila upah dibayarkan atas dasar perhitungan satuan hasil, potongan atau komisi, penghasilan sehari sama jumlahnya dengan pendapatan rata-rata per hari selama 12 bulan terakhir dan tidak boleh kurang dari Upah Minimum Provinsi (UMP) atau kabupaten/kota.
  3. Apabila pekerjaan yang dilakukan karyawan tergantung pada keadaan cuaca dan upahnya didasarkan dengan penghitungan borongan, maka upah sebulan dihitung dari upah rata-rata 12 bulan terakhir.



# UP, UPMK, dan UPH

## ❑ Perbedaan & Bagaimana penerapannya

Besarnya jumlah uang pesangon yang diberikan kepada karyawan sangat bergantung terhadap masa kerja. Oleh karena itu, regulasinya diatur di dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Ketentuan soal uang pesangon, uang penghargaan masa kerja, dan uang penggantian hak dapat dilihat dalam **Pasal 156 - Pasal 172 (UUTK 13, Thn 2003)**

**Uang pesangon, UPMK dan UPH** diberikan kepada pekerja yang mengalami PHK karena:

1. Pekerja melakukan Pelanggaran Perjanjian Kerja, Perjanjian Kerja Bersama, atau Peraturan Perusahaan
2. Pekerja mengajukan PHK karena pelanggaran pengusaha
3. Pernikahan antar pekerja (jika diatur oleh perusahaan)
4. PHK Massal karena perusahaan rugi atau *force majeure*
5. PHK Massal karena Perusahaan melakukan efisiensi
6. Peleburan, Penggabungan, perubahan status dan Pekerja tidak mau melanjutkan hubungan kerja
7. Peleburan, Penggabungan, perubahan status dan Pengusaha tidak mau melanjutkan hubungan kerja
8. Perusahaan pailit
9. Pekerja meninggal dunia
10. Pekerja sakit berkepanjangan atau karena kecelakaan kerja (setelah 12 bulan)

Pekerja **hanya mendapatkan UPMK dan UPH**, jika terjadi PHK karena:

1. Pekerja ditahan dan tidak dapat melakukan pekerjaan (setelah 6 bulan)
2. Pekerja ditahan dan diputuskan bersalah



# UP, UPMK, dan UPH

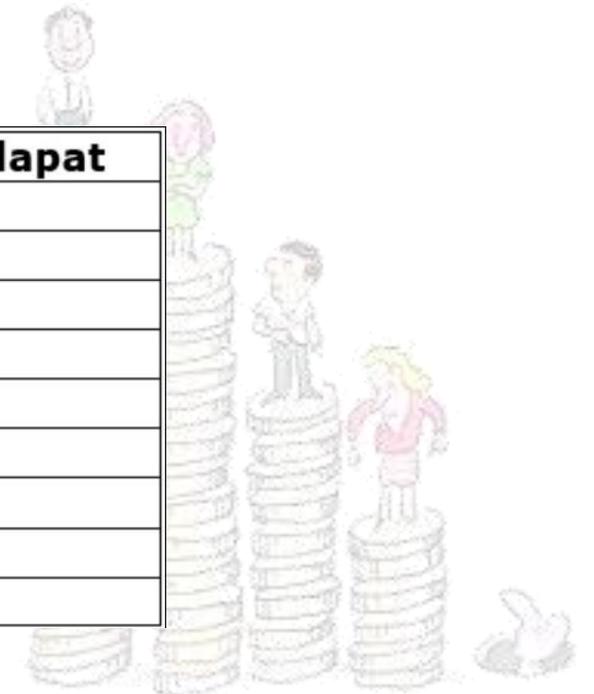
Kemudian, pekerja **hanya mendapatkan UPH**, jika terjadi PHK karena:

1. Pekerja mangkir 5 hari atau lebih dan telah dipanggil 2 kali secara patut
2. Mengundurkan diri tanpa tekanan

❑ kini UU Cipta Kerja menegaskan bahwa dalam hal terjadi PHK, **pengusaha wajib membayar uang pesangon (“UP”) dan/atau uang penghargaan masa kerja (“UPMK”) dan uang penggantian hak (“UPH”) yang seharusnya diterima, tanpa membeda-bedakan berdasarkan alasan terjadinya PHK.**

• **Perhitungan besaran UP adalah sebagai berikut :**

<b>Masa Kerja</b>	<b>Uang Pesangon yang Didapat</b>
kurang dari 1 tahun	1 bulan upah
1 tahun atau lebih tetapi kurang dari 2 tahun	2 bulan upah
2 tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 tahun	3 bulan upah
3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 tahun	4 bulan upah
4 tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 tahun	5 bulan upah
5 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	6 bulan upah
6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 tahun	7 bulan upah
7 tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 tahun	8 bulan upah
8 tahun atau lebih	9 bulan upah



# UP, UPMK, dan UPH

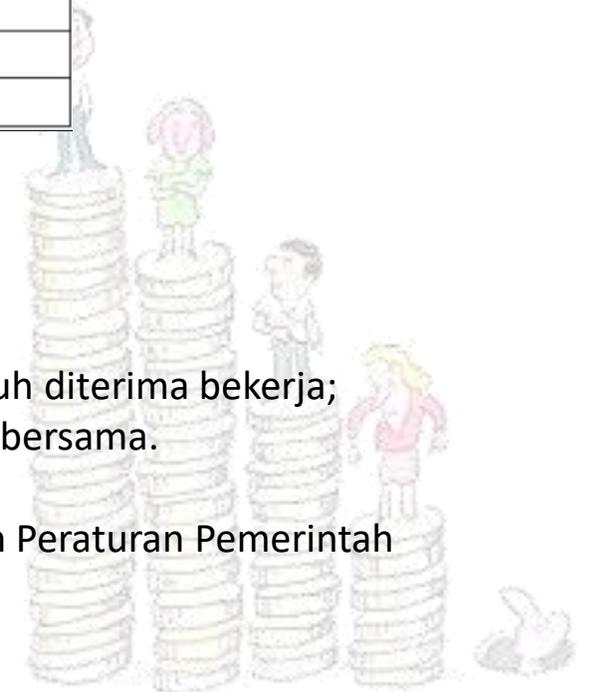
- **Perhitungan besaran UPMK adalah sebagai berikut :**

<b>Masa Kerja</b>	<b>Uang Penghargaan Masa Kerja yang Didapat</b>
3 tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 tahun	2 bulan upah
6 tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 tahun	3 bulan upah
9 tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 tahun	4 bulan upah
12 tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 tahun	5 bulan upah
15 tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 tahun	6 bulan upah
18 tahun atau lebih tetapi kurang dari 21 tahun	7 bulan upah
21 tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 tahun	8 bulan upah
24 tahun atau lebih	10 bulan upah

- **Sedangkan UPH, terdiri dari:**

1. Cuti tahunan yang belum diambil dan belum gugur;
2. Biaya atau ongkos pulang untuk pekerja/buruh dan keluarganya ke tempat di mana pekerja/buruh diterima bekerja;
3. Hal-hal lain yang ditetapkan dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan atau perjanjian kerja bersama.

Sebagai catatan, ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian UP, UPMK, dan UPH akan diatur dalam Peraturan Pemerintah sebagai aturan pelaksana UU Cipta Kerja.



# Tunjangan Hari Raya (THR)

## ❑ Cara menghitung THR

Tunjangan Hari Raya (THR) adalah yang paling ditunggu-tunggu karyawan setiap tahunnya. Dalam Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) Nomor 6 Tahun 2016.

*“THR adalah pendapatan non-gaji yang wajib dibayarkan kepada karyawan atau keluarganya menjelang Hari Raya Keagamaan.”*

Karyawan yang berhak mendapatkan THR adalah mereka yang mempunyai masa kerja 12 bulan secara terus menerus atau lebih, dengan jumlah yang diberikan sebesar 1 bulan upah. (**Masa kerja x 1 bulan upah (gaji pokok + tunjangan tetap)**)

### Contoh Kasus 1:

Jubay bekerja sebagai karyawan di PT Cemara Indah selama 5 tahun. Gaji pokok Jubay sebesar Rp5.000.000, tunjangan anak Rp400.000, tunjangan perumahan Rp200.000 serta tunjangan transportasi dan makan Rp1.700.000. Berapakah THR yang harus didapatkan Jubay?

### Penghitungan:

Gaji 1 bulan adalah penjumlahan gaji pokok dan tunjangan tetap.

Gaji : Rp5.000.000

Tunjangan Tetap: Rp400.000 + Rp200.000 = Rp600.000

Gaji 1 bulan: Rp5.600.000

Karena Jubay sudah bekerja selama lebih dari 12 bulan, maka THR yang dia dapatkan setara dengan gaji 1 bulan.

**THR: 1 x (Rp5.000.000 + Rp600.000) = Rp5.600.000**



# Tunjangan Hari Raya (THR)

## ❑ Cara menghitung THR

### Contoh Kasus 2:

Juhay bekerja sebagai karyawan kontrak di PT Tisu Basah selama 7 bulan. Juhay mendapat gaji pokok sebesar Rp3.500.000 ditambah tunjangan jabatan Rp300.000, tunjangan transportasi Rp500.000, dan tunjangan makan Rp500.000. Berapa THR yang bisa didapat Juhay?

### Penghitungan:

Rumus untuk menghitung THR bagi pekerja yang mempunyai masa kerja 3 bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 bulan adalah:

$$\frac{\text{Masa kerja} \times 1 \text{ bulan upah (gaji pokok + tunjangan tetap)}}{12}$$

Gaji Pokok : Rp3.500.000

Tunjangan Tetap :Rp300.000 (tunjangan jabatan)

Untuk tunjangan transportasi dan makan dikategorikan ke dalam tunjangan tidak tetap, karena tunjangan tersebut diberikan sesuai kehadiran.

Oleh karena itu, perhitungan THR yang berhak Juhay dapatkan adalah:

$$7/12 \times (\text{Rp}3.500.000 + \text{Rp}300.000) = \text{Rp}2.216.666$$



# Tunjangan Hari Raya (THR)

## ❑ Cara menghitung THR

### Contoh Kasus 3:

Sangkut baru mulai bekerja sebagai karyawan kontrak di PT Geta Basah selama 1 bulan. Sangkut mendapat gaji pokok sebesar Rp3.500.000 ditambah tunjangan jabatan Rp300.000, tunjangan transportasi Rp500.000, dan tunjangan makan Rp500.000. Berapa THR yang bisa didapat sangkut?

### Penghitungan:

Bagi karyawan yang mempunyai masa kerja 1 bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 bulan, hitungannya adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Masa kerja} \times \text{1 bulan upah (gaji pokok)}}{12}$$

Gaji Pokok : Rp3.500.000

Oleh karena itu, perhitungan THR yang berhak Sangkut dapatkan adalah:

$$1/12 \times (\text{Rp}3.500.000) = \text{Rp}291.666$$

### Sebagai catatan :

PP Pengupahan No 78/2015 menjelaskan di Pasal 5 bahwa upah bisa terdiri dari komponen gaji pokok saja; gaji pokok dan tunjangan tetap; serta gaji pokok, tunjangan tetap, dan tunjangan tidak tetap.



# Gaji Prorata

## ❑ Cara menghitung gaji karyawan masuk pertengahan bulan

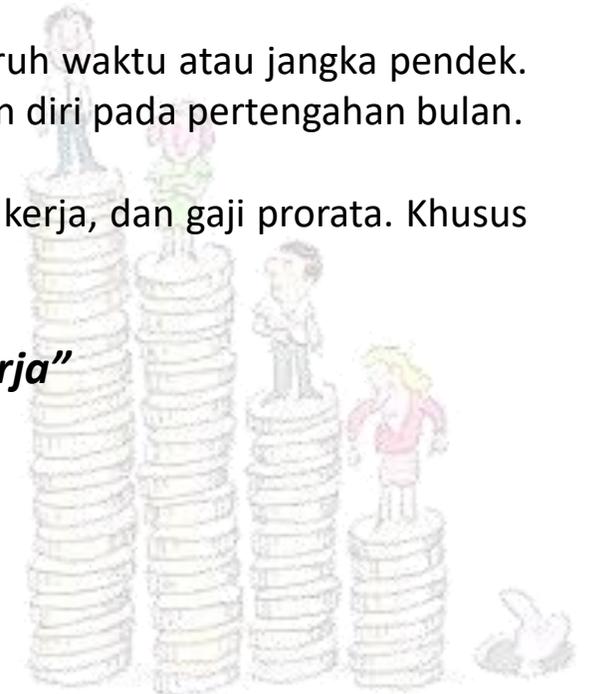
Terkadang, ketika sebuah perusahaan membutuhkan karyawan dalam waktu cepat karena suatu hal yang mendesak, seperti dibukanya cabang baru atau ada karyawan yang mengundurkan diri, proses *onboarding* pertengahan bulan menjadi solusinya.

Proses *onboarding* pertengahan bulan berujung kepada banyaknya karyawan yang baru mulai bekerja pada pertengahan bulan. Karyawan tersebut tetap berhak atas gajinya, tetapi dengan perhitungan yang berbeda dengan karyawan lain yang telah bekerja sebulan penuh. Hal ini disebut juga dengan perhitungan gaji prorata.

Perhitungan gaji prorata diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang bekerja dalam periode paruh waktu atau jangka pendek. Perhitungan ini tidak hanya berlaku untuk mereka yang baru, tetapi juga karyawan yang mengundurkan diri pada pertengahan bulan.

Secara umum, ada tiga cara penghitungan gaji karyawan yaitu menghitung upah per jam, jumlah jam kerja, dan gaji prorata. Khusus untuk menghitung gaji prorata adalah:

***“Gaji Prorata = Upah per Jam x Jam Kerja x Jumlah Hari Efektif Kerja”***



# Gaji Prorata

## ❑ Cara menghitung gaji karyawan masuk pertengahan bulan

*“Gaji Prorata = Upah per Jam x Jam Kerja x Jumlah Hari Efektif Kerja”*

### Contoh kasus :

Ehak mulai bekerja di PT Kipas Angin Mutar pada tanggal 17 Februari 2020. Gaji yang disepakati oleh perusahaan dan Ehak adalah Rp4.150.000 per bulan. Ehak bekerja 8 jam/hari untuk jangka waktu 5 hari dalam seminggu.

Apabila menggunakan perhitungan gaji per jam, maka yang dihitung terlebih dulu adalah jumlah kerja Ehak dari tanggal 17 – 29 Februari 2020 dengan total 10 hari kerja (tidak termasuk Sabtu-Minggu).

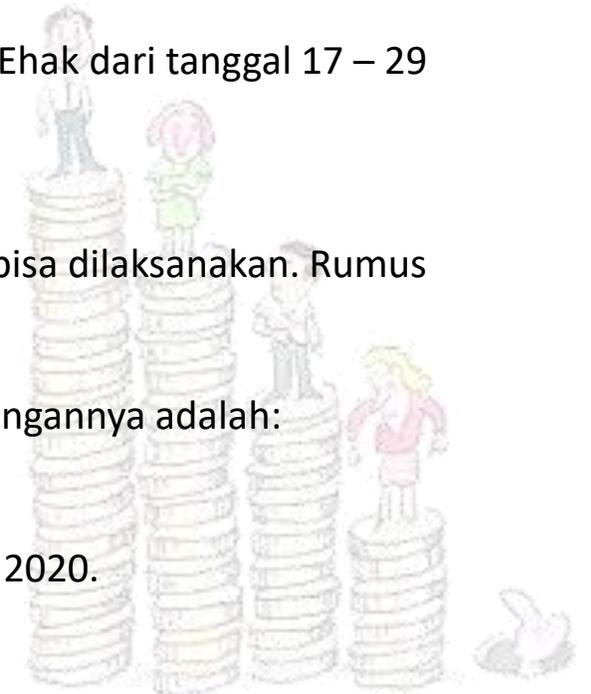
Upah per jam =  $(1/173) \times \text{Rp}4.150.000,- = \text{Rp}23.988$

Setelah mengetahui jumlah upah per jam seorang karyawan, maka penghitungan gaji prorata barulah bisa dilaksanakan. Rumus untuk perhitungan gaji prorata adalah sebagai berikut:

Mengikuti rumus tersebut dan mengetahui upah per jam Ehak adalah sebesar Rp23.988, maka perhitungannya adalah:

Upah Februari 2020 =  $\text{Rp}23.988 \times 8 \text{ jam kerja} \times 10 \text{ hari kerja} = \text{Rp}1.919.040$

Dengan demikian, Ehak mendapatkan Rp 1.919.040 untuk masa kerjanya dari tanggal 17 – 29 Februari 2020.



# *Metode Struktur & Skala Upah*



# Struktur & Skala Upah

## ❑ Landasan hukum

Salah satu hal yang diatur dalam regulasi pengupahan di Indonesia adalah struktur dan skala upah. Perusahaan berkewajiban untuk menyampaikan informasi struktur dan skala upah. Hal ini diatur dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) Nomor 1 Tahun 2017.

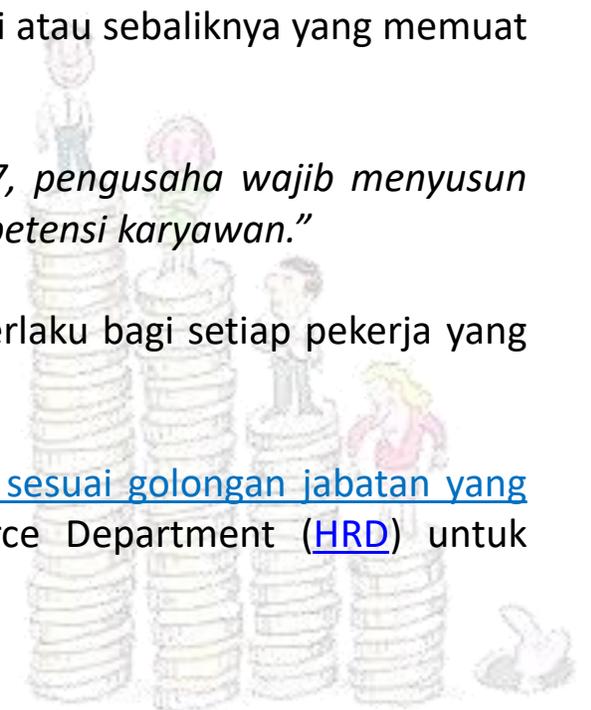
## ❑ Definisi

Struktur dan skala upah adalah susunan tingkat upah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi atau sebaliknya yang memuat kisaran nilai nominal upah dari yang terkecil sampai yang terbesar untuk setiap golongan jabatan.

*“Menurut Pasal 2 Ayat (1) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan (Permenaker) Nomor 1 Tahun 2017, pengusaha wajib menyusun struktur dan skala upah dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, dan kompetensi karyawan.”*

Hal itu ditetapkan oleh pimpinan perusahaan dalam bentuk surat keputusan, yang otomatis akan berlaku bagi setiap pekerja yang mempunyai hubungan kerja dengan perusahaan bersangkutan.

Bagi karyawan suatu perusahaan, [perlu diingat bahwa karyawan berhak mengetahui tingkatan gaji sesuai golongan jabatan yang berlaku pada perusahaan tempat bekerja](#). Ini menjadi tugas penting bagi tim Human Resource Department ([HRD](#)) untuk menyampaikan tingkatan gaji yang berlaku kepada karyawan secara perorangan.



# Struktur & Skala Upah

## ❑ Fungsi Struktur & Skala Upah bagi Perusahaan

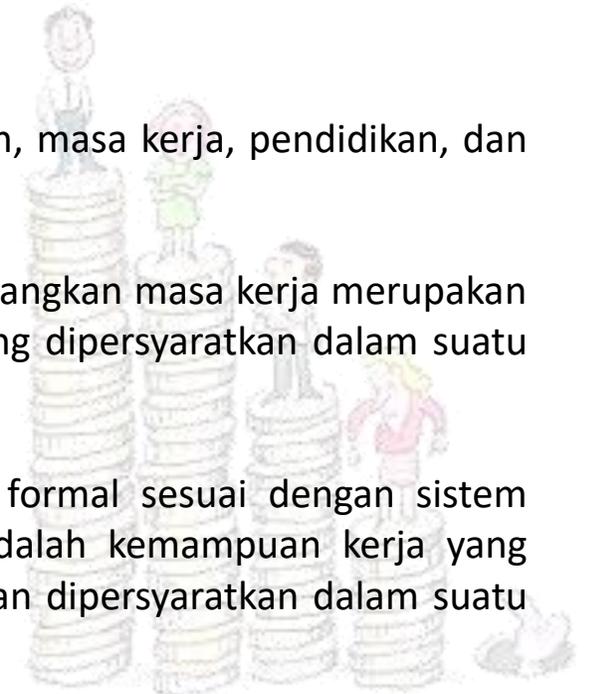
Bagi perusahaan, struktur atau skala gaji berguna sebagai pedoman untuk penetapan upah berdasarkan satuan waktu.

## ❑ Fungsi Struktur & Skala Upah bagi Karyawan

Sementara bagi karyawan, struktur dan skala upah bisa menjamin kepastian upah setiap pekerja serta mengurangi kesenjangan antara upah terendah dan tertinggi di perusahaan.

## ❑ Penyusunan Struktur & Skala Upah

1. Struktur dan skala upah wajib disusun oleh pengusaha dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, dan kompetensi. Adapun golongan yang dimaksud merupakan golongan jabatan.
2. Sementara itu, jabatan adalah sekelompok tugas dan pekerjaan dalam organisasi perusahaan. Sedangkan masa kerja merupakan lamanya pengalaman melaksanakan pekerjaan tertentu yang dinyatakan dalam satuan tahun yang dipersyaratkan dalam suatu jabatan.
3. Untuk pendidikan diukur lewat tingkat pengetahuan yang diperoleh dari jenjang pendidikan formal sesuai dengan sistem pendidikan nasional yang dipersyaratkan dalam suatu jabatan. Terakhir adalah kompetensi adalah kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja dengan standar yang diterapkan dan dipersyaratkan dalam suatu jabatan.



# Metode Struktur & Skala Upah

## ❑ Metode Ranking Sederhana

A. Tentukan jabatan dan uraian tugas masing-masing jabatan. Contoh:

- **Office Boy:** bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian kantor, serta melaksanakan tugas yang diberikan staf umum.
- **Junior Administrasi:** melakukan pembayaran atau transaksi terkait kebutuhan kantor; menjaga komunikasi melalui telepon, fax, maupun email; menyimpan dan merekapitulasi berkas administrasi.
- **Senior Administrasi:** menyiapkan administrasi harian dan dokumen penting; menyiapkan dan mengatur rapat, seminar, atau pelatihan; serta menyiapkan laporan per semester.
- **Manajer:** memimpin, mengendalikan, dan mengembangkan kualitas organisasi; serta membangun kepercayaan antar karyawan.
- **Chief Executive Officer (CEO):** menentukan arah strategis perusahaan, menciptakan jaringan bisnis, dan melaporkan perkembangan kepada dewan direksi.

B. Buat daftar jabatan dan urutkan jabatan tersebut berdasarkan uraian tugasnya dari yang termudah sampai dengan yang tersulit.

C. Buat tabel struktur dan skala upah yang terdiri dari kolom jabatan, golongan jabatan, upah terkecil, dan upah terbesar.

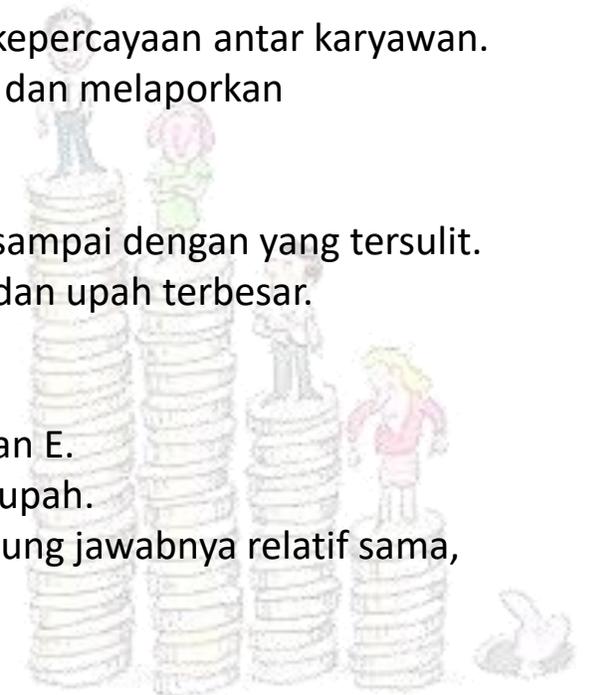
D. Tentukan upah terkecil untuk jabatan terendah.

E. Tentukan upah terbesar untuk jabatan terendah.

F. Tentukan upah terkecil dan upah terbesar untuk jabatan-jabatan selanjutnya, mengikuti langkah D dan E.

G. Masukkan upah terkecil dan upah terbesar masing-masing jabatan ke dalam tabel struktur dan skala upah.

H. Tentukan golongan jabatan untuk masing-masing jabatan. Apabila ada jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya relatif sama, jabatan tersebut dapat dikelompokkan dalam satu golongan jabatan.



# Metode Ranking Sederhana

## □ Tabel Struktur & Skala Upah Metode Ranking Sederhana

Jabatan	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Terbesar
Office Boy	1	Rp 2,9 juta	Rp 3,2 juta
Junior Administrasi	2	Rp 3,7 juta	Rp 4,5 juta
Senior Administrasi	3	Rp 5,5 juta	Rp 6,5 juta
Manajer	4	Rp 10 juta	Rp 15 juta
CEO	5	Rp 25 juta	Rp 40 juta

# Metode Dua Titik



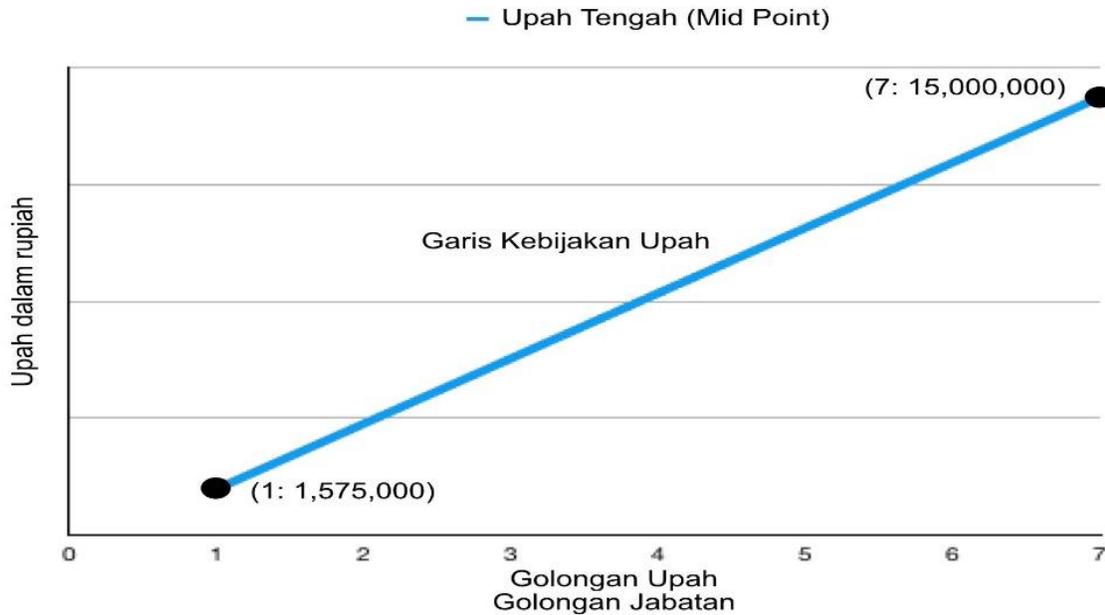
## Pengelompokan Golongan Jabatan

No Urut	Golongan Jabatan
1	1
2-8	2
9-15	3
16-22	4
23-24	5
25-30	6
31	7

## Daftar Jabatan dan Upah

Nomor Urut	Nama	Jabatan	Upah
1	Nama AA	Office Boy	1,575,000
2	Nama BB	Satpam	1,800,000
3	Nama CC	Satpam	1,800,000
4	Nama DD	Satpam	1,800,000
5	Nama EE	Staf Administrasi Logistik	1,800,000
6	Nama FF	Staf Administrasi Minimarket	1,800,000
7	Nama GG	Staf Administrasi Minimarket	1,800,000
8	Nama HH	Supir	1,800,000
9	Nama II	Kasir	2,100,000
10	Nama JJ	Kasir Minimarket	2,100,000
11	Nama KK	Kasir Minimarket	2,100,000
12	Nama LL	Staf Adminitrasi Pembelian	2,100,000
13	Nama MM	Staf Logistik	2,100,000
14	Nama NN	Staf Logistik	2,100,000
15	Nama OO	Staf Umum	2,100,000
16	Nama PP	Staf IT	2,550,000
17	Nama QQ	Staf Marketing	2,550,000
18	Nama RR	Staf Promosi	2,550,000
19	Nama SS	Staf SDM	2,550,000
20	Nama TT	Asisten Minimarket	3,000,000
21	Nama UU	Asisten Minimarket	3,000,000
22	Nama VV	Staf Akunting	3,000,000
23	Nama WW	Supervisor IT	5,000,000
24	Nama XX	Supervisor Pembelian	5,000,000
25	Nama YY	Kepala Marketing	7,000,000
26	Nama ZZ	Kepala Minimarket	7,000,000
27	Nama AB	Kepala Minimarket	7,000,000
28	Nama AC	Kepala Logistik	7,500,000
29	Nama AD	Kepala SDM dan Umum	7,500,000
30	Nama AE	Kepala Akunting dan IT	8,000,000
31	Nama AF	General Manager	15,000,000

# Metode Dua Titik



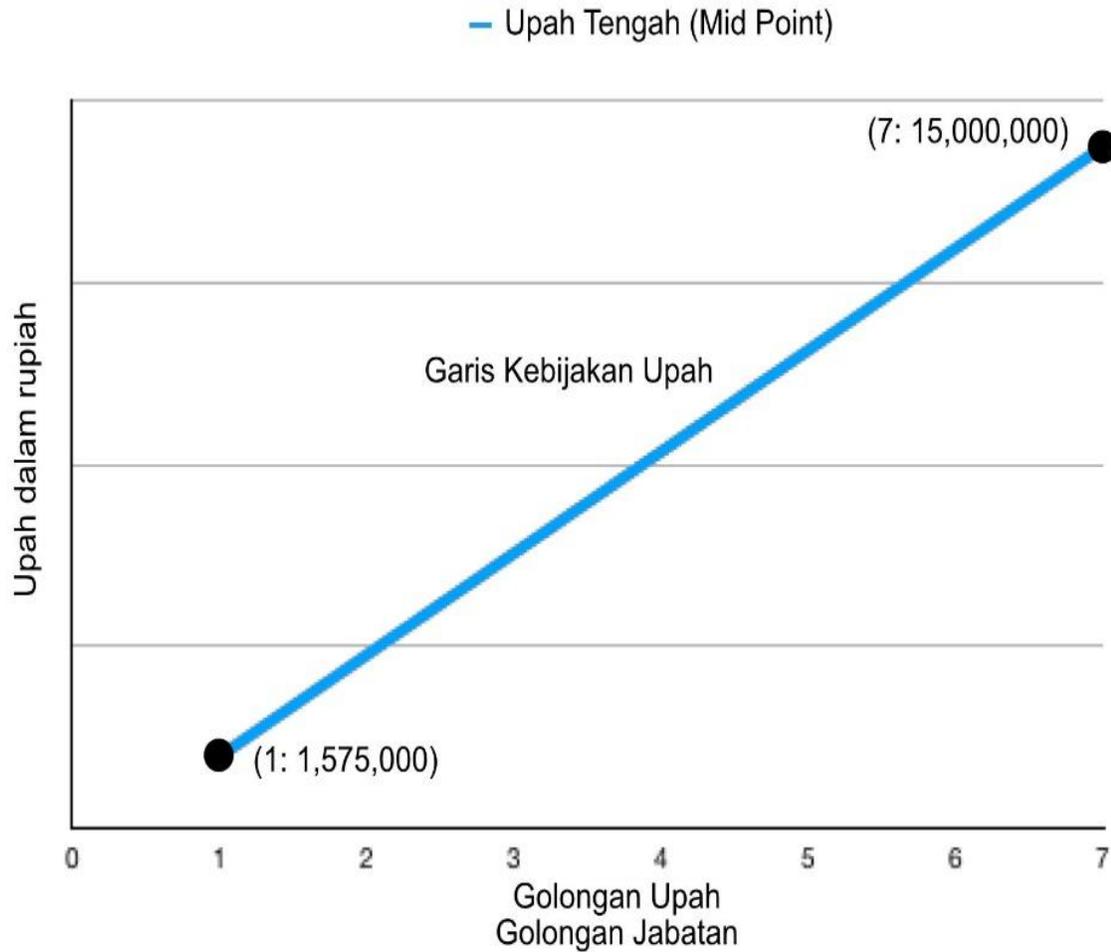
Contoh Tabel Rentang

Golongan Jabatan	Jabatan	Klasifikasi Jabatan	Rentang (Spread)
<b>Gol Jabatan terendah</b>	Sekretaris, Teknisi, Juru Ketik, Akuntan, dst.	Staff	20% s.d 50%
<b>Gol Jabatan tengah</b>	Supervisor, Koordinator, dst.	Supervisory	50% s.d 90%
<b>Gol Jabatan tertinggi</b>	Manager, Kepala Bagian, dst.	Managerial	90% atau lebih

Daftar Jabatan dan Upah

Nomor Urut	Nama	Jabatan	Upah
1	Nama AA	Office Boy	1,575,000
2	Nama BB	Satpam	1,800,000
3	Nama CC	Satpam	1,800,000
4	Nama DD	Satpam	1,800,000
5	Nama EE	Staf Administrasi Logistik	1,800,000
6	Nama FF	Staf Administrasi Minimarket	1,800,000
7	Nama GG	Staf Administrasi Minimarket	1,800,000
8	Nama HH	Supir	1,800,000
9	Nama II	Kasir	2,100,000
10	Nama JJ	Kasir Minimarket	2,100,000
11	Nama KK	Kasir Minimarket	2,100,000
12	Nama LL	Staf Adminitrasi Pembelian	2,100,000
13	Nama MM	Staf Logistik	2,100,000
14	Nama NN	Staf Logistik	2,100,000
15	Nama OO	Staf Umum	2,100,000
16	Nama PP	Staf IT	2,550,000
17	Nama QQ	Staf Marketing	2,550,000
18	Nama RR	Staf Promosi	2,550,000
19	Nama SS	Staf SDM	2,550,000
20	Nama TT	Asisten Minimarket	3,000,000
21	Nama UU	Asisten Minimarket	3,000,000
22	Nama VV	Staf Akunting	3,000,000
23	Nama WW	Supervisor IT	5,000,000
24	Nama XX	Supervisor Pembelian	5,000,000
25	Nama YY	Kepala Marketing	7,000,000
26	Nama ZZ	Kepala Minimarket	7,000,000
27	Nama AB	Kepala Minimarket	7,000,000
28	Nama AC	Kepala Logistik	7,500,000
29	Nama AD	Kepala SDM dan Umum	7,500,000
30	Nama AE	Kepala Akunting dan IT	8,000,000
31	Nama AF	General Manager	15,000,000

# Metode Dua Titik



Daftar Jabatan dan Upah

Nomor Urut	Nama	Jabatan	Upah
1	Nama AA	Office Boy	1,575,000
2	Nama BB	Satpam	1,800,000
3	Nama CC	Satpam	1,800,000
4	Nama DD	Satpam	1,800,000
5	Nama EE	Staf Administrasi Logistik	1,800,000
6	Nama FF	Staf Administrasi Minimarket	1,800,000
7	Nama GG	Staf Administrasi Minimarket	1,800,000
8	Nama HH	Supir	1,800,000
9	Nama II	Kasir	2,100,000
10	Nama JJ	Kasir Minimarket	2,100,000
11	Nama KK	Kasir Minimarket	2,100,000
12	Nama LL	Staf Adminitrasi Pembelian	2,100,000
13	Nama MM	Staf Logistik	2,100,000
14	Nama NN	Staf Logistik	2,100,000
15	Nama OO	Staf Umum	2,100,000
16	Nama PP	Staf IT	2,550,000
17	Nama QQ	Staf Marketing	2,550,000
18	Nama RR	Staf Promosi	2,550,000
19	Nama SS	Staf SDM	2,550,000
20	Nama TT	Asisten Minimarket	3,000,000
21	Nama UU	Asisten Minimarket	3,000,000
22	Nama VV	Staf Akunting	3,000,000
23	Nama WW	Supervisor IT	5,000,000
24	Nama XX	Supervisor Pembelian	5,000,000
25	Nama YY	Kepala Marketing	7,000,000
26	Nama ZZ	Kepala Minimarket	7,000,000
27	Nama AB	Kepala Minimarket	7,000,000
28	Nama AC	Kepala Logistik	7,500,000
29	Nama AD	Kepala SDM dan Umum	7,500,000
30	Nama AE	Kepala Akunting dan IT	8,000,000
31	Nama AF	General Manager	15,000,000

# Metode Dua Titik

Contoh Tabel Rentang

Golongan Jabatan	Jabatan	Klasifikasi Jabatan	Rentang (Spread)
<b>Gol Jabatan terendah</b>	Sekretaris, Teknisi, Juru Ketik, Akuntan, dst.	Staff	20% s.d 50%
<b>Gol Jabatan tengah</b>	Supervisor, Koordinator, dst.	Supervisory	50% s.d 90%
<b>Gol Jabatan tertinggi</b>	Manager, Kepala Bagian, dst.	Managerial	90% atau lebih

Tabel Struktur dan Skala Upah

Rentang (Spread)	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Tengah (Mid Point)	Upah Terbesar
40%	1		1,575,000	
40%	2			
40%	3			
40%	4			
70%	5			
100%	6			
100%	7		15,000,000	

Tabel Struktur dan Skala Upah

a= -662,500	b= 2,237,500			
Rentang (Spread)	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Tengah (Mid Point)	Upah Terbesar
40%	1		1,575,000	
40%	2		3,812,500	
40%	3		6,050,000	
40%	4		8,287,500	
70%	5		10,525,000	
100%	6		12,762,500	
100%	7		15,000,000	

Tabel Struktur dan Skala Upah

a= -662,500	b= 2,237,500			
Rentang (Spread)	Golongan Jabatan	Upah Terkecil	Upah Tengah (Mid Point)	Upah Terbesar
40%	1	1,312,500	1,575,000	1,837,500
40%	2	3,177,083	3,812,500	4,447,917
40%	3	5,041,667	6,050,000	7,058,333
40%	4	6,906,250	8,287,500	9,668,750
70%	5	7,796,296	10,525,000	13,253,704
100%	6	8,508,333	12,762,500	17,016,667
100%	7	10,000,000	15,000,000	20,000,000

# Metode Poin Faktor

Tabel Poin Faktor

Faktor	Poin	Turunan Faktor	Poin Turunan Faktor				
			Satu	Dua	Tiga	Empat	Lima
Keahlian	300	Pengetahuan	10	30	60	90	120
		Pengalaman	0	20	60	130	180
Usaha	120	Fisik	10	10	20	30	40
		Mental	10	20	40	60	80
Tanggung Jawab	480	Peraturan	20	40	120	160	240
		Kuangan	0	40	120	160	240
Lingkungan Kerja	100	Kondisi kerja	0	10	20	30	40
		Bahaya	0	10	20	40	60
<b>Total</b>	<b>1000</b>						<b>1000</b>

Skill = 30%

Effort = 12%

Responsibility = 48%

Work Environment = 10%

Turunan Faktor Kompensasi

Faktor	Tingkat	Definisi	Poin
<b>Pengetahuan dan Pengalaman Kerja:</b> Pertimbangkan tingkat pendidikan/pengetahuan dan lama pengalaman kerja minimum yang diperlukan supaya bisa melaksanakan pekerjaan sesuai standar.			
Pengetahuan	1	Pendidikan setara SD	10
	2	Pendidikan setara SMP	30
	3	Pendidikan setara SMA	60
	4	Pendidikan setara D3	90
	5	Pendidikan setara S1 atau lebih tinggi	120
Pengalaman	1	Kurang dari 1 tahun	0
	2	1-2 tahun pengalaman kerja	20
	3	3-6 tahun pengalaman kerja	60
	4	7-10 tahun pengalaman kerja	130
	5	Lebih dari 10 tahun pengalaman kerja	180
<b>Fisik dan Mental:</b> Pertimbangkan tingkat dimana pegawai mengalami kelelahan mental, baik visual dan/atau pun fisik ketika melakukan pekerjaannya.			
Fisik	1	Pekerjaan yang perlu kerja fisik $\leq$ 10% waktu kerja	10
	2	Pekerjaan yang perlu kerja fisik 10%-20% waktu kerja	15
	3	Pekerjaan yang perlu kerja fisik 20%-40% waktu kerja	20
	4	Pekerjaan yang perlu kerja fisik 40%-60% waktu kerja	30
	5	Pekerjaan yang perlu kerja fisik $\geq$ 60% waktu kerja	40
Mental	1	Pekerjaan yang perlu kerja mental $\leq$ 10% waktu kerja	10
	2	Pekerjaan yang perlu kerja mental 10%-20% waktu kerja	20
	3	Pekerjaan yang perlu kerja mental 20%-40% waktu kerja	40
	4	Pekerjaan yang perlu kerja mental 40%-60% waktu kerja	40
	5	Pekerjaan yang perlu kerja mental $\geq$ 60% waktu kerja	80
<b>Peraturan dan Keuangan:</b> Pertimbangkan tingkat dimana pegawai mempunyai kewenangan dalam membuat keputusan atau ketentuan sesuai bidangnya; dan dalam mengelola keuangan sesuai kapasitasnya. Tambah tinggi jabatan pegawai dalam organisasi perusahaan, tambah besar poin untuk jabatan tersebut. Secara umum, turunan faktor ini dimiliki oleh jabatan-jabatan yang mempunyai tanggung jawab mengelola unit kerja (posisi struktural) seperti supervisor, manager dan seterusnya.			
<b>Kondisi Kerja dan Bahaya:</b> Pertimbangkan aspek lingkungan fisik dan bahaya dimana pekerjaan dilakukan yang: 1. di luar kendali pegawai, dan 2. dapat berakibat tidak nyaman dan/atau bahaya secara fisik maupun mental.			
Kondisi Kerja	1	Kondisi kerja bagus, ketidaknyamanan $\leq$ 10% waktu kerja	0
	2	Kondisi cukup bagus, ketidaknyamanan 10%-20% waktu kerja	10
	3	Beberapa kondisi tidak menyenangkan (suara, panas, dll.)	20
	4	Kondisi kerja kurang menyenangkan, 30%-40% waktu kerja	30
	5	Kondisi kerja tidak menyenangkan, $\geq$ 50% waktu kerja	40
Bahaya	1	Pekerjaan tidak membahayakan dalam kantor	0
	2	Pekerjaan tidak membahayakan kadang ke lapangan	10
	3	Pekerjaan tidak membahayakan lebih banyak di lapangan	20
	4	Pekerjaan cukup membahayakan bukan di lapangan	40
	5	Pekerjaan cukup membahayakan di lapangan	60

# Metode Poin Faktor

Hasil Evaluasi (Contoh Jabatan)

Faktor	Faktor Turunan	Kepala SDM dan Umum	Staf SDM
Keahlian	Pengetahuan	120	120
	Pengalaman	130	60
Usaha	Fisik	10	10
	Mental	60	20
Tanggung Jawab	Peraturan	160	20
	Keuangan	160	40
Lingkungan Kerja	Kondisi Kerja	0	0
	Bahaya	0	0
<b>Total</b>		<b>640</b>	<b>270</b>

Tabel Interval, Rentang, Kualifikasi dan Golongan Jabatan

Interval Total Poin	Rentang	Klasifikasi Jabatan	Golongan Jabatan
100 - 200	40%	Staff	1
201 - 300	40%	Staff	2
301 - 400	40%	Staff	3
401 - 500	80%	Supervisory	4
501 - 600	100%	Managerial	5
601 - 700	100%	Managerial	6
701 - 800	100%	Managerial	7
801 - 900	100%	Managerial	8

Hasil Perhitungan Poin Faktor Mapping dengan Golongan Jabatan

Nomor Urut	Jabatan	Total Poin	Golongan Jabatan
1	Office boy	150	1
2	Satpam	170	1
3	Supir	180	1
4	Staf administrasi minimarket	190	1
5	Staf administrasi pembelian	190	1
6	Staf administrasi logistik	220	2
7	Kasir	230	2
8	Kasir minimarket	230	2
9	Staf SDM	270	2
10	Staf logistic	270	2
11	Staf umum	270	2
12	Staf akunting	270	2
13	Staf promosi	270	2
14	Staf marketing	270	2
15	Staf IT	290	2
16	Asisten minimarket	290	2
17	Supervisor pembelian	460	4
18	Supervisor IT	480	4
19	Kepala SDM dan umum	640	6
20	Kepala minimarket	660	6
21	Kepala logistic	660	6
22	Kepala marketing	670	6
23	Kepala akunting dan IT	670	6
24	General manager	870	8

# Metode Poin Faktor

Hasil Perhitungan Poin Faktor Mapping dengan Golongan Jabatan

Nomor Urut	Jabatan	Total Poin	Golongan Jabatan
1	Office boy	150	1
2	Satpam	170	1
3	Supir	180	1
4	Staf administrasi minimarket	190	1
5	Staf administrasi pembelian	190	1
6	Staf adminstrasi logistik	220	2
7	Kasir	230	2
8	Kasir minimarket	230	2
9	Staf SDM	270	2
10	Staf logistic	270	2
11	Staf umum	270	2
12	Staf akunting	270	2
13	Staf promosi	270	2
14	Staf marketing	270	2
15	Staf IT	290	2
16	Asisten minimarket	290	2
17	Supevisor pembelian	460	4
18	Supervisor IT	480	4
19	Kepala SDM dan umum	640	6
20	Kepala minimarket	660	6
21	Kepala logistic	660	6
22	Kepala marketing	670	6
23	Kepala akunting dan IT	670	6
24	General manager	870	8

Tabel Struktur dan Skala Upah (Metode Poin Faktor)

Golongan Jabatan	Klasifikasi <del>Golongan</del> Jabatan	Golongan Jabatan	Rentang	Skala Upah		
				Upah terkecil	Upah tengah	Upah terbesar
100 - 200	Staff	1	40%	3,296,213	3,955,456	4,614,698
201 - 300	Staff	2	40%	3,955,456	4,746,547	5,537,638
301 - 400	Staff	3	40%	4,746,547	5,695,856	6,645,165
401 - 500	Supervisory	4	80%	5,695,856	7,974,198	10,252,541
501 - 600	Managerial	5	100%	7,974,198	11,961,298	15,948,397
601 - 700	Managerial	6	100%	11,961,298	17,941,947	23,922,595
701 - 800	Managerial	7	100%	17,941,947	26,912,920	35,883,893
801 - 900	Managerial	8	100%	26,912,920	40,369,380	53,825,840